

Catalogue  
2010Comprendre et Expliquer un  
bulletin de salaire

## Profil des stagiaires

Tout salarié pour son usage propre et tout manager souhaitant gagner en autonomie dans sa pédagogie

## Objectifs

Comprendre l'utilité et l'utilisation de chaque zone du bulletin de salaire.

## Réalisation

A la fin du stage, le participant saura lire son bulletin, se diriger vers les points d'attention mensuel ou annuel et comprendra l'importance de chaque information pour le présent (paiement, impôts, carrière...) et pour le futur (retraite).

Il sera de plus en mesure de transmettre ces connaissances aux collaborateurs qui viendraient l'interroger

## Durée

1 journée

## Informations Pratiques

**Horaires** : 9h à 17h (pause déjeuner : 1h)

**Lieu** : le lieu est indiqué dans la convention de formation

**Tarifs** : ils incluent la construction de la formation et la remise d'un support écrit

**Frais de repas** en sus : 20 € HT forfaitaires par stagiaire

**Attestation de stage** : fournie par courrier à l'issue de la session de formation

## Programme

### Les mentions du bulletin de salaire

Apprendre à distinguer les mentions imposées par la loi de celle propres à son entreprise

Apprendre à faire le rapprochement entre le contrat de travail (salaire, temps de travail, statut catégoriel) et le bulletin de salaire.

### L'utilisation du bulletin de salaire : répondre aux questions de base

Comment identifier ma convention collective ?

Se repérer dans les cotisations : identifier les cotisations relatives à sa couverture sociale

Net imposable – net à payer – brut : savoir reconstruire les différents montants à la façon d'un banque ou d'une agence immobilière

### Apprendre à utiliser ses compteurs

Congés payés, heures supplémentaires, RTT : comment faire le lien entre la prise et l'acquisition.

Pourquoi peut-il y avoir une différence entre les indications du bulletins et les relevés de temps ?

*\* Tous les thèmes abordés feront l'objet de travaux pratiques de mise en situation avec des bulletins exemples élaborés avec différents logiciels du marché*

**Tarif Exclusif :**

**700 € HT**

Tarif dégressif selon le nombre de stagiaires d'une même entreprise (cf. bon de commande ci après)

Eligible au DIF



## BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à retourner rempli et signé par mail (scanner) à l'adresse [formation@humanplanners.com](mailto:formation@humanplanners.com) ou courrier à l'adresse :  
HumanPlanners - 32 rue Alexis Labro - 33130 Bègles

### ENTREPRISE

Raison sociale :

N° Siret :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

### RESPONSABLE FORMATION

Nom :

Prénom :

Tel :

Fax :

Mail :

### FORMATION : Comprendre et Expliquer un Bulletin de Salaire

#### Bordeaux

15/02/2010

15/03/2010

16/04/2010

17/05/2010

14/06/2010

#### Paris

22/02/2010

22/03/2010

19/04/2010

28/05/2010

21/06/2010

Stagiaires (limité à 10 participants par entreprise)					
Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Mail	Tarif HT

Cachet et Signature précédé de la date de la mention « bon pour accord »

Total HT :

TVA :

Total TTC :

**HumanPlanners** est une marque **DBHP associés**. **DBHP associés** est immatriculée au Registre du Commerce de Bordeaux sous le numéro 514 958 636 00011.

**DBHP associés** est enregistré auprès de la Direction du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sous le numéro 72 33 07846 33. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Les inscriptions aux formations professionnelles organisées par **HumanPlanners** impliquent l'adhésion du responsable de l'inscription et du participant aux conditions générales de vente rappelées ci-dessous, sauf dérogation écrite et expresse de **HumanPlanners**.

### Article 1 - Objet

HumanPlanners, dans le cadre de ses formations, participe au développement des compétences des professionnels confrontés à des problématiques opérationnelles. Il s'agit de formations inter ou intra entreprises dont l'animation est confiée à des experts attestant au moins 5 ans de pratique professionnelle dans le domaine concerné.

### Article 2 – Inscription

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin d'inscription, dûment complété. Dès réception d'un bulletin d'inscription, HumanPlanners retourne au responsable de l'inscription :

- une convention de formation en double exemplaire
- un programme détaillé précisant notamment les dates, lieu\* et horaires qui tient lieu de convocation
- la facture correspondant à l'inscription

La convention de formation doit être retournée signée par le responsable habilité et accompagné du chèque de règlement au moins 15 jours calendaires avant le début de la formation (sauf dérogation expresse acceptée par HumanPlanners).

Une attestation de suivi de formation est adressée au responsable de l'inscription dès que la formation a été suivie et que la facture correspondante est totalement acquittée.

Dans la mesure où HumanPlanners édite une convention de formation pour l'action commandée, il appartient au client de vérifier l'imputabilité de celle-ci.

*\* En fonction de la gestion des salles, HumanPlanners pourra convoquer les participants à une autre adresse.*

### Article 3 : Annulation

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit à HumanPlanners, à l'adresse suivante : 32 rue Alexis Labro 33130 Bègles ou à l'adresse [formation@humanplanners.com](mailto:formation@humanplanners.com) et parvenir au moins 10 jours calendaires avant le début de la formation. Au-delà de ce délai, un dédit de 100% du montant du stage, non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite sera facturé. Tout stage commencé est dû dans son intégralité.

### Article 4 – Paiement

Le prix des sessions sont indiqués en Euros hors taxes. Les factures émises par DBHP associés sont payables par chèque, comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci. A défaut, des pénalités de retard seront facturées, de plein droit et sans mise en demeure préalable (calculées à un taux égal à 1,5 fois le taux d'intérêt légal en vigueur, calculé par mensualité). Ces pénalités de retard sont exigibles le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture. En cas de non règlement des factures à l'échéance convenue, le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues.

### Article 5 – Différends éventuels

Dans tous les cas de figure, les deux parties s'engagent à privilégier le dialogue et à s'entendre au plus tard sous un délai qui ne devra pas excéder 10 jours. Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de Bordeaux sera seul compétent pour régler le litige.

### Article 6 – Confidentialité

Toute reproduction de documents de cours ou parties de ceux-ci ne pourra être faite sans l'assentiment écrit de HumanPlanners. Le prestataire est autorisé à faire mention de la raison sociale du client sur la liste de ses références sauf refus express de ce dernier.

### Article 7 – Restrictions d'accès

HumanPlanners se réserve le droit :

- de refuser toute inscription de la part d'un client pour motif légitime et non discriminatoire
- d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement du stage et/ou manquerait gravement aux présentes conditions générales.

### Article 8 – Informatiques et Libertés

Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de HumanPlanners. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification en vous adressant à HumanPlanners, 32 rue Alexis Labro, 33130 Bègles ou à [contact@humanplanners.com](mailto:contact@humanplanners.com).